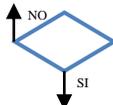


PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

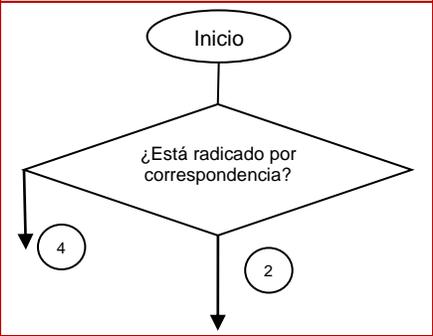
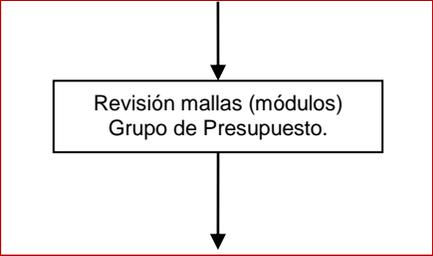
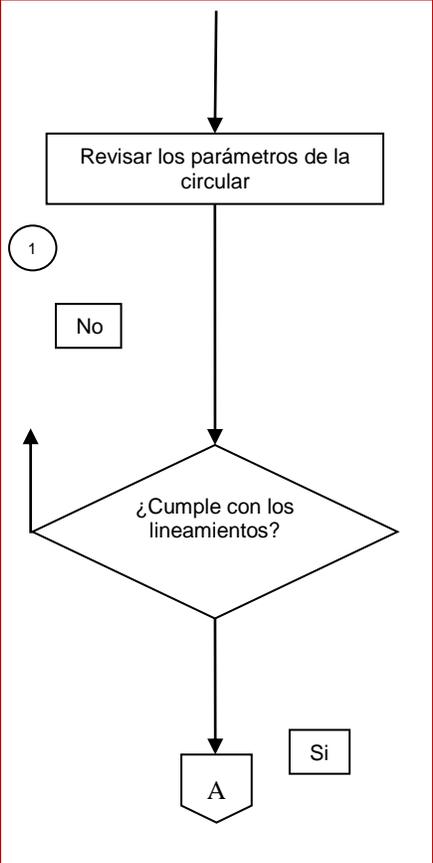
| | |
|---------------------|---|
| OBJETIVO: | Tramitar las cuentas por cobrar y facturas electrónicas de los contratistas y proveedores de la entidad, con el cual se da inicio al proceso de pago; en un tiempo oportuno y eficaz. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Radicar por los medios que ofrece la entidad radicados en la malla del Grupo de Presupuesto, una vez asignados por correspondencia o aplicativo SISG |
| | Limite Final: Elaborar en el aplicativo SIIF Nación, la cuenta por pagar de las cuentas de cobro y facturas Electrónicas, la cual genera un consecutivo y es cargada al aplicativo SISG. |
| PRODUCTOS: | Cuentas por pagar |
| RESPONSABLE: | Director Administrativo y Financiero y el Coordinador del Grupo de Presupuesto. |

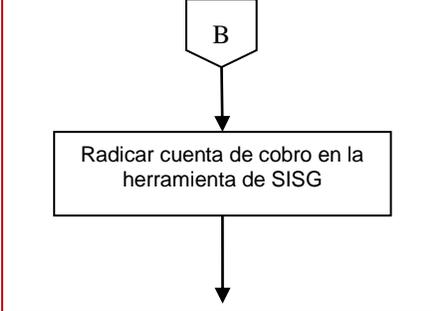
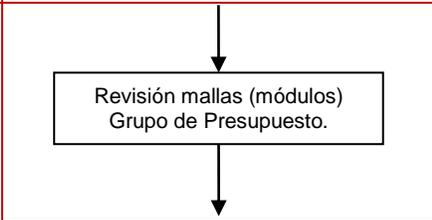
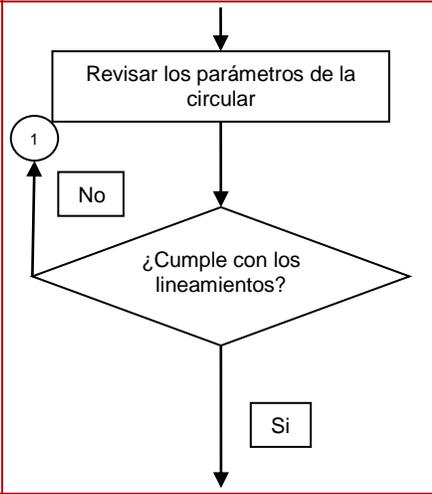
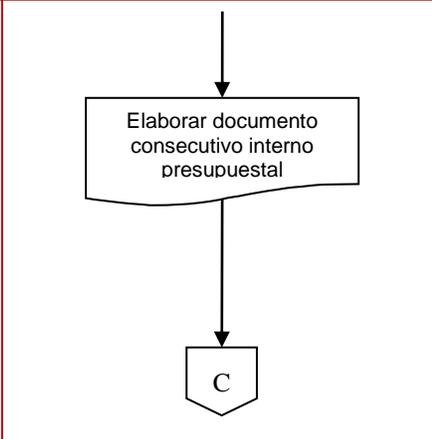
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | USO |
|---|---|---|
|  | Inicio / Fin | Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo. |
|  | Operación Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento). |
|  | Punto de Control o de Decisión | Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo). |
|  | Conector de dirección de flujo (Flecha) | Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo. |
|  | Conector | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo. |
|  | Conector de Página | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR |
|  | Conector de Procedimiento | Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento. |

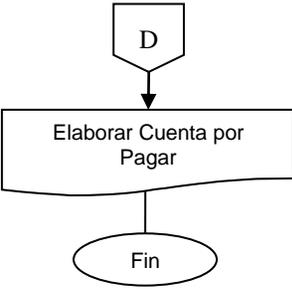
POLÍTICAS OPERACIONALES

- Desde el correo del supervisor se debe enviar (el formato de cuenta de cobro diligenciado de manera correcta, posteriormente enviado al supervisor para revisión y firma, junto con los documentos establecidos en la circular No. 366 de septiembre 27 de 2023) para que el supervisor radique al email: correspondencia@supernotariado.gov.co y Las facturas y/o cuentas de cobro de proveedores serán radicadas únicamente por el proveedor al correo: correspondencia@supernotariado.gov.co
- Verificar que dentro de los soportes se debe adjuntar pantallazo donde se evidencia que la factura electrónica fue aceptada en SIIF nación.
- Cada documento se debe cargar en PDF en su respectivo ítem.

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|----|--|---|--|--|
| 1 |  | <p>Recibir del supervisor del contrato la cuenta de cobro del contratista enviado a correspondencia o por el aplicativo SISG.</p> <p>Para el caso de los proveedores solo se radicará por correspondencia.</p> <p>¿Está radicado por correspondencia? Actividad número 2</p> <p>SISG: Actividad número 4.</p> <p><u>Política operacional Numero.1</u></p> | <p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p> | <p>Mallas (módulos): (contratistas) (Proveedores)</p> |
| 2 |  | <p>Distribuir los radicados en la Malla del Grupo de Presupuesto una vez ha sido asignado por el Grupo de Correspondencia.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que el grupo de presupuesto cuenta con dos Mallas (módulos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. P-CUENTAS (contratistas) 2. F-FACTURAS (Proveedores) | <p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p> | <p>Aplicativo SISG</p> |
| 3 |  | <p>Revisar que los parámetros de la circular que cumpla en los radicados de las Cuentas de Cobro y Facturas Electrónicas:</p> <p>Para el caso de las cuentas de cobro si presentan algún tipo de inconsistencia para subsanar, serán notificados el supervisor y el contratista mediante correo institucional, con la finalidad que sean atendidas las observaciones y sea el supervisor quien radique nuevamente la cuenta de cobro, teniendo en cuenta que el radicado por el cual se realizó inicialmente la solicitud será eliminado.</p> <p>Para el caso de los proveedores de cobro si presentan algún tipo de inconsistencia para subsanar, será notificado al supervisor mediante correo institucional, con la finalidad que sean atendidas las observaciones y sea el supervisor quien se subsane en el mismo radicado, cargando las correcciones solicitadas.</p> <p><u>Política operacional Numero.2</u></p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No: (Cuentas de Cobro), Se devuelve a la actividad No. 1</p> <p>No: (Proveedores), Se subsana en el mismo radicado, cargando las correcciones solicitadas.</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 7. (para el caso de contratistas)</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 8. (para el caso de proveedores)</p> | <p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p> | <p>Circular No. 366 de septiembre 27 de 2023, Correo electrónico, Aplicativo SISG.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 4 |  | <p>Ingresar en la pestaña de cuentas de cobro del SISG, en donde debe diligenciar su nombre completo, nombre del supervisor, número del contrato, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago de acuerdo al instructivo de la tercera pestaña anexa del formato cuenta de cobro de manera correcta con la revisión del supervisor y firma, junto con los demás documentos establecidos en la circular No. 366 de septiembre 27 de 2023.</p> <p><i>Política operacional Numero.3</i></p> | <p>Contratista que radica cuenta de cobro</p> | <p>Formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago</p> |
| 5 |  | <p>Distribuir los radicados en la Malla del Grupo de Presupuesto una vez ha sido asignado por el SISG.</p> <p>Lo anterior, se distribuirá en la Malla (módulo):</p> <p>P-CUENTAS (contratistas)</p> | <p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p> | <p>Aplicativo SISG</p> |
| 6 |  | <p>Revisar que los parámetros de la circular que cumpla en los radicados de las Cuentas de Cobro.</p> <p>Si en las cuentas de cobro presentan algún tipo de inconsistencia para subsanar, serán notificados el supervisor y el contratista mediante correo institucional, con la finalidad que sean atendidas las observaciones y sea el supervisor quien radique nuevamente la cuenta de cobro, teniendo en cuenta que el radicado por el cual se realizó inicialmente la solicitud será eliminado.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No: Se devuelve a la actividad No. 4.</p> <p>Si: Continúa a la actividad No. 7.</p> | <p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p> | <p>Circular No. 366 de septiembre 27 de 2023, Correo electrónico, Aplicativo SISG.</p> |
| 7 |  | <p>Diligenciar en el formato del generador de facturas los datos del contratista, el cual nos crea un concatenado (enlace), a fin de obtener un consecutivo del documento interno presupuestal de la Cuenta de Cobro, cuyo resultado es cargado mediante el aplicativo SISG</p> <p>Nota. Tener en cuenta que cada cuenta de cobro, se diligencia la información del contrato en una hoja de cálculo, este calcula los descuentos automáticamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retención en la fuente • Retención de Ica (de acuerdo a la ciudad de ejecución del contrato) • Estampillas (de acuerdo a la ciudad de ejecución del contrato) | <p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p> | <p>FACTURA EQUIVALENT E</p> |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 |
| PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 10 - 05 - 2024 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| 8 |  | <p>Elaborar en el aplicativo SIIF Nación, la cuenta por pagar de las cuentas de cobro y facturas Electrónicas, la cual genera un consecutivo y es cargada al aplicativo SISG, en lo cual el proceso pasa automáticamente al Grupo de Contabilidad a fin de dar continuidad al proceso de pago.</p> <p>Nota. Es importante verificar que el CRP corresponda con el número del contrato en el momento de hacer la cuenta por pagar.</p> | Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto | Cuenta por Pagar Aplicativo SIIF |
|---|---|--|---|----------------------------------|

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|-------------------------------|----------|------------|---|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 | 1 | 10/05/2024 | Se crea el procedimiento para tramitar las cuentas por cobrar y facturas electrónicas de los contratistas y proveedores de la entidad, en tiempo oportuno y eficaz. |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---|
| ELABORÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | APROBÓ | | Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Dayanna Carolina Moreno Quiroga | Claudia Jeannette Mongui Celeno | ERNESTO ROA ROSAS | Coordinador de Presupuesto | Mónica Yaneth Galvis García | Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación. |
| Profesional Grupo presupuesto | Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación. | | | | |
| Fecha: 06 de Mayo de 2024 | Fecha: 10 de Mayo de 2024 | Fecha: 06 de Mayo de 2024 | | Fecha Aprobación: 10 de Mayo de 2024 | |